

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzwoli

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –ds. świadczeń rodzinnych
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzwoli, Dzwola 168, 23-304 Dzwola

Umowa o pracę w wymiarze 1 etat.

Przewidywane zatrudnienie: sierpień 2024

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)	1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych, 2) wykształcenie wyższe, 3) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, 5) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, w tym w szczególności z zakresu: - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.); - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 323); - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1993 z późn. zm.); - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1923); - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572); - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2505); - oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, - ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 902) .
WYMAGANIA DODATKOWE	1) znajomość podstawowych danych o Gminie Dzwola; 2) umiejętność rozmowy z interesantem i pracy w zespole; 3) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność i wysoka kultura osobista, sprawna organizacja pracy i samodzielność w wykonywaniu zadań, otwartość na ludzi, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyskrecja, dokładność, zaangażowanie, odporność na stres i pracę pod presją czasu, umiejętność analizy i syntezy informacji; 4) wykształcenie wyższe; 5) doświadczenie min. 6 miesięcy pracy zawodowej w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej tj. OPS/GOPS/MOPS/MOPR/KLUB SENIORA; 5) umiejętność obsługi systemu informatycznego SYGNITY, EMPATIA, 6) umiejętności obsługi programu Microsoft Office Word, Excel 7) prawo jazdy kat. B.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	1) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. 2) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz dokumentacji w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. 3) Udzielanie wszelkich niezbędnych informacji osobom ubiegającym się o przyznanie

	świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. 4) Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobietw ciąży i rodzin „Za życiem”. 5) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, zawiadomień, postanowień i zaświadczeń oraz innej niezbędnej dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. 6) Prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. 7) Prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (obsługa programu dziedzinowego SYGNITY, EMPATIA). 8) Prowadzenie rejestrów świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. 9) Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień w wyznaczonych terminach. 10) Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. 11) Sporządzenie kwartalnej analityki należności z tytułu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. 12) Sporządzanie dokumentacji i jej terminowe przekazywanie w sprawach dotyczących odwołania od wydanej decyzji administracyjnej lub wniesienia ponaglenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. 13) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń o stanie majątkowym dłużników alimentacyjnych. 14) Prowadzenie spraw z zakresu postępowania przeciwko dłużnikom alimentacyjnym. 15) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji. 16) Inne polecenia.
--	--

WYMAGANE DOKUMENTY	1) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany przez kandydata; 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany przez kandydata (<i>wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia</i>); 3) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (<i>wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia</i>); 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (<i>wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia</i>); 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (<i>wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia</i>); 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem), jeżeli kandydat jest w zatrudnieniu, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa o pracę, itp.; 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (potwierdzone za zgodność z oryginałem); 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych; Opisanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat
WARUNKI PRACY	1) Praca w siedzibie pracodawcy - Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzwoli. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska na piętrze, brak windy, 2) Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, 3) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, 4) Narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy, 5) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etat, 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia 7) Zatrudniona osoba, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (<i>wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia</i>). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.	
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %	

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: ds. świadczeń rodzinnych

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzwoli”

należy składać w terminie

14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, tj. do dnia 24 lipca 2024 r.

(decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzwoli)

za pomocą:

➤ złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzwoli w godzinach pracy Ośrodka (pokój nr 19);

➤ przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzwoli, Dzwola 168, 23-304 Dzwola.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzwoli po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, uzyskanym od tłumacza przysięgłego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania.

Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia i ci kandydaci nie będą informowani o dalszym postępowaniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzwoli <https://opsdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzwoli.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzwoli zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny. W takim przypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze opisanej w klauzuli informacyjnej dot. rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

15/8752533 – Ewa Bielak – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzwoli

Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej w Dzwoli

/-/ Ewa Bielak

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Działając na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzwoli reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzwoli z siedzibą w Dzwola 168, 23-304 Dzwola,
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@rodokontakt.pl ; telefonicznie 15 87 52 533, lub listownie na adres Ośrodka,
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- 5) dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 4 miesiące od zakończenia naboru,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 9) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.